

Fiche de poste
Coordinateur.trice d'association
responsable de la programmation culturelle

Identification du poste

Entité : Maison Basque de Bordeaux - Bordaleko Euskal Etxea –

Localisation : 7 rue du Palais de l'Ombrière - 33000 Bordeaux

Lieu de travail : Bureau dans les locaux

Situation du poste

Rattachement hiérarchique :

Responsable hiérarchique direct :

Anne-Marie Pedoussaut, présidente de l'association

Personnes associées : Henri Letalon, trésorier de l'association, David Mugica, président-adjoint, Jean-Philippe Boyé, secrétaire, Michèle Elichirigoity, administratrice responsable du bénévolat

Relations internes : Membres du Conseil d'administration - sections, salariés, adhérents de l'association.

Relations externes : Institutions culturelles, structures de production artistique, collectivités territoriales
Fournisseurs de service

Présentation de l'association et de ses activités

Fondée en 1947, l'association était un foyer où se réunissaient des Basques ayant le mal du Pays. Peu à peu, le foyer s'est enrichi d'activités sportives et culturelles et propose, dans et hors les murs, des manifestations accessibles à un public intergénérationnel avec pour objet de promouvoir la culture basque. L'association a ouvert depuis peu, dans ses locaux, un restaurant bar à tapas et une boutique de produits basques, sous un statut de SCIC (société coopérative d'intérêts collectifs).

Finalités du poste

L'association est dirigée par un Conseil d'administration (Biltzar) composée d'une vingtaine d'élus qui sont également impliqués dans les activités de l'association. Le transfert des activités de restauration et de vente de produits basques à la SCIC TOPA a permis d'entreprendre une période de réflexion aboutissant à la définition d'un projet de restructuration et de développement de l'association dont un des axes forts sera le déploiement d'une programmation culturelle annuelle.

C'est dans ce cadre que le poste de coordinateur.trice d'association responsable de la programmation culturelle a été créé pour réaliser ce projet et le gérer au quotidien en collaboration avec les membres du bureau et l'administratrice en charge du bénévolat.

Activités principales

Coordination de l'association

1. Gestion administrative

- Suivre et instruire les dossiers administratifs (fournisseurs, contrats de location, subventions et partenariats, organismes collecteurs et administration publique etc.)
- Organiser et diffuser l'information (calendrier des instances, de la vie associative et des activités, base de données des contacts extérieurs et adhérents, gestion des appels téléphoniques, de l'adresse mail générique et organisation des demandes du public ...)
- Organiser et assurer en lien avec l'administratrice responsable du bénévolat le

fonctionnement associatif (bulletins d'adhésion et cotisations, courriers et communication, process d'accueil des nouveaux adhérents ...)

- Organiser les réunions des instances de l'association (AG, CA et bureau) en lien avec la présidente ainsi que les membres du bureau et assister la mission du secrétaire

2. Gestion des ressources humaines

- Emettre les bulletins de paie via le dispositif CEA et assister la présidente dans la gestion des salariés (contrats de travail, traitement des compétences et des conditions de travail, cadre juridique etc.)
- Encadrer les bénévoles pour l'organisation des activités et des évènements en lien avec l'administratrice responsable du bénévolat

3. Gestion des locaux et des équipements

- Suivre et instruire les dossiers relatifs à la location des locaux et des appartements
- Suivre et instruire les dossiers relatifs aux contrats de service et maintenance
- Organiser le calendrier de disponibilité des salles en lien avec les activités de l'association et de la coopérative TOPA
- Assurer l'achat, la maintenance et la mise à disposition des équipements

4. Appui à la recherche de financements et de partenariats

- Suivre et instruire les dossiers de demande de subventions périodiques (gouvernement basque, conseil départemental, mairie, ICB ...) en lien avec le vice-président
- Organiser une veille des appels à projets et des dispositifs d'aide publique et apporter son expertise dans l'élaboration des documents afférents (propositions d'offre, dossiers administratifs ...)

Programmation culturelle

1. Réalisation d'une saison culturelle annuelle valorisant la culture basque contemporaine

- Etablir une veille portant sur l'actualité culturelle basque
- Prospecter et entretenir des contacts dans le monde artistique et culturel basque
- Planifier et coordonner la saison culturelle
- Développer une stratégie de développement des publics et de médiation culturelle

2. Organisation de la saison culturelle

- Préparer la feuille de route et le montage des manifestations
- Organiser les traductions nécessaires à la compréhension du public
- Négocier les modalités d'accueil des manifestations
- Organiser l'accueil du public pendant les manifestations

3. Gestion administrative de la saison culturelle

- Gérer le budget dédié à la saison culturelle en concertation avec le trésorier de l'association
- Négocier les contrats
- Veiller au respect du cadre légal appliqué à l'organisation de manifestations culturelles

Compétences professionnelles requises

Savoirs

- Connaissance générale de la gestion administrative
- Connaissance du fonctionnement associatif

- Connaissance du monde artistique et culturel (institutions, réseaux, politiques publiques)
- Connaissance de la langue et de la culture basques souhaitée

Savoir-faire

- Expérience de la conduite et l'organisation d'événements culturels
- Maîtrise de la gestion administrative, des outils de gestion financière (budget prévisionnel, plan de trésorerie etc.) et des logiciels de base de données
- Capacité rédactionnelle

Savoir-être

- Sensibilité artistique et curiosité pour différentes formes d'expression culturelle
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode
- Capacités d'initiative et de proposition
- Qualités relationnelles et aptitude à travailler en équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse

Conditions d'exercice

Poste en CDI à temps plein avec possibilité de télétravail partiel

Disponibilité requise en soirée ou pendant les dimanches, le cas échéant.

Déplacements à prévoir en particulier au Pays basque

Salaire 2 304 € brut/mois, négociable en fonction du profil du candidat, de son expérience et de ses compétences

Conditions de candidature

Envoyer CV et lettre de motivation